

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|--|---|---|--|--|--|--------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | SERVICIO QUE PRESTA EL ASESOR JURIDICO | Abcultar consultas orales via telefonica y escritas; emitir criterios juridicos, redactar documentos legales, supervisa el control de TH y las acciones administrativas de la instancia provincial. | Verbal mediante entrevista o llamada telefonica, escrito via correo electrónico o wasap. | Identificación del beneficiario y se obtiene en las oficinas de la institución o mediante teletabajo | requerimiento directo del usuario, revisión de documentación enviada electrónicamente o de manera física y emisión del criterio o tramite a seguir | PRESENCIAL | Gratis | 1 día | PRESIDENTES, VOCALES Y funcionarios DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora | Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005 comunicacionjudico@gmail.com | | NO | no | no | 40 | 160 |
| 2 | SERVICIO QUE PRESTA LA CONTADOR | Asesoría y capacitación a los secretarios tesoreros de los 28 GADS parroquiales de Zamora Chinchipe en aspectos financieros contables | por llamadas telefonicas a traves de correo electronico y con visitas a los Gads que lo solicite, tambien conferencia en talleres panificados | se planifica el taller con la autorizacion del presidente provincial. Si el servicio lo requiere en el territorio se debe enviar un oficio al presidente para que el autorice y disponga el traslado a las parroquias. | 1.- Petición por escrito del presidente del GAD al Presidente provincial, 2 Memorando de delegación y autorización para el traslado o la respuesta a la petición, 3 Atencion a lo solicitado, 4 Seguimiento a los procesos. | PRESENCIAL | Gratis | 1 o 2 horas o puede ser pasado media dia | PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora | Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 006 comunicacioncontable@tamorach.gob.pe | | NO | | | 30 | 120 |
| 3 | SERVICIO QUE PRESTA LA SECRETARIA | Organización y coordinación de diferentes eventos, capacitaciones a Tesoreros/as, presidentes/as, vocales y demás funcionarios de los 28 Gobiernos parroquiales rurales de Zamora Chinchipe. Redacción de informes, oficios y demás documentos que requieran los Gads parroquiales. | Correo electrónico, llamadas telefónicas | Oficio directo al Presidente. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | PRESENCIAL | Gratis | 1 o 2 horas o puede ser pasado media dia | PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora | Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005 comunicacionsecretaria@tamorach.gob.pe | | NO | | | 20 | 80 |

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | UNIDAD DE TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Mariuxi Janeth Flores |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | comunicacionjudico@gmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 07 2 624005 |

